ENGAGEMENT DES CONSULTANTS

Ces publications du ministère des Affaires municipales ont pour but de mieux faire connaître les dispositions de la **Loi sur l'aménagement et l'urbanisme** et d'en faciliter l'application. Elles visent également à assurer la diffusion de renseignements, de techniques et d'expériences qui peuvent être utiles aux municipalités locales et régionales en matière d'aménagement et d'urbanisme.

Les publications de cette collection sont regroupées en fonction des neuf thèmes suivants:

- ASPECTS GÉNÉRAUX DE LA **LOI SUR L'AMÉNAGEMENT ET L'URBANISME**.
- GESTION ET ADMINISTRATION DE LA **LOI SUR L'AMÉNAGEMENT ET L'URBANISME**.
- CONTROLE INTÉRIMAIRE.
- SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT.
- PLAN D'URBANISME.
- RÈGLEMENTS D'URBANISME.
- CONCEPTS DE BASE DE L'AMÉNAGEMENT ET DE L'URBANISME.
- PROGRAMME D'AIDE.
- ASPECTS SPÉCIFIQUES DE L'AMÉNAGEMENT ET DE L'URBANISME.

Collection
« Aménagement et urbanisme »
Aspects spécifiques de l'aménagement et de l'urbanisme
Ministère des Affaires municipales

Cet ouvrage a été préparé par la Direction générale de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire.

Responsable:

Roger P. Martel, urbaniste

Recherche et rédaction:

Paul Bourret, maîtrise en aménagement du territoire
Paul Lewis, urbaniste
Claude Tanguay, urbaniste

Collaboration spéciale:

Daniel Pilon, maîtrise en urbanisme

Assistance technique:

Francine Chamberland, secrétaire

Dépôt légal — 1er trimestre 1985
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-550-11787-5
© Gouvernement du Québec, 1985

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 5

1. DEVIS TECHNIQUE 7

1.1 Nature du mandat 7

1.2 Calendrier de réalisation 7

1.3 Méthodologie 7

1.4 Allocation des ressources financières 7

1.5 Renseignements disponibles 7

2. APPEL DE PROPOSITIONS DE SERVICES PROFESSIONNELS 8

2.1 Invitations 8

2.2 Conditions d'admissibilité 8

2.3 Modalités de présentation 8

3. ÉVALUATION DES PROPOSITIONS DE SERVICES PROFESSIONNELS 9

4. CONTRAT DE SERVICE 10

4.1 Parties au contrat 10

4.2 Engagements des parties 10

4.3 Exclusivité des services 10

4.4 Modifications au contrat 10

CONCLUSION 11

ANNEXE: ARRÊTÉ EN CONSEIL ET RÈGLEMENT CONCERNANTS LES TARIFS D'HONORAIRES AUTORISÉS POUR LES SERVICES PROFESSIONNELES RENDUS AU GOUVENEMENT 13

INTRODUCTION

Une municipalité[1] peut engager des consultants afin de réaliser certaines études d'aménagement et d'urbanisme. Le présent document propose une marche à suivre pour l'engagement de ces consultants. Ce processus permet à la municipalité de bien identifier ses besoins, de faire appel à des professionnels dont la formation et l'expérience correspondent au mandat à remplir, et de définir adéquatement les diverses modalités de réalisation de ce mandat.

La démarche proposée comprend quatre étapes distinctes:

- **Le devis technique:** précisions sur le mandat à confier;
- **L'appel de propositions de services professionnels:** invitation à plusieurs consultants d'offrir leurs services à partir du devis présenté;
- **L'évaluation des propositions de services professionnels:** évaluation des propositions soumises par les consultants invités;
- **Le contrat de service:** précisions sur les engagements de chacune des parties impliquées.

1. Le présent document s'adresse autant aux municipalités régionales de comté qu'aux municipalités locales. Toutefois, afin d'alléger le texte, seul le terme « municipalité » sera utilisé.

DEVIS TECHNIQUE

Le devis technique identifie la nature du mandat, le calendrier de réalisation, la méthodologie à suivre et le budget.

1.1 NATURE DU MANDAT

Le devis technique précise d'abord la nature du mandat, soit l'objet du travail à effectuer: un schéma d'aménagement, un plan et des règlements d'urbanisme, ou une étude sectorielle. Si l'on veut faciliter la compréhension du mandat, il est essentiel d'identifier le mieux possible le cadre du travail, les objectifs poursuivis, les besoins à satisfaire, et les problèmes à résoudre.

1.2 CALENDRIER DE RÉALISATION

Le devis technique devrait indiquer quelques dates repères, à tout le moins la fin du contrat, quitte à laisser aux consultants le soin de proposer un calendrier précis.

1.3 MÉTHODOLOGIE

Après avoir spécifié le mandat et le calendrier, le devis devra indiquer la méthodologie de travail que le consultant suivra dans l'accomplissement du mandat. Ces indications permettront de situer, du moins dans ses grandes lignes:

- l'approche privilégiée par la municipalité;
- les relations entre le consultant, les élus, le personnel administratif et la population;
- le programme de travail;
- le cheminement méthodologique;
- la disponibilité du consultant, le calendrier et le contenu des réunions avec le conseil, le comité administratif, le secrétaire-trésorier ou le directeur général, le comité consultatif d'urbanisme, la population, etc;
- les rapports à fournir (rapport d'étapes, rapport préliminaire, rapport sectoriel, rapport final, etc);
- la présentation des documents (échelle des cartes, format, quantité, couleur, nombre d'exemplaires requis, etc);
- les mécanismes de gestion et de supervision politique, administrative et technique.

D'autres paramètres peuvent également être considérés; cette liste ne se veut pas exhaustive. De plus, les consultants pourraient être appelés à préciser la méthodologie indiquée dans le devis technique, ou encore en proposer une nouvelle.

1.4 ALLOCATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Une municipalité peut fixer elle-même le montant du budget qu'elle entend affecter à la réalisation du mandat à confier; ou bien, elle peut demander au consultant d'évaluer le coût de réalisation du travail à faire.

Quelle que soit l'option choisie, les coûts devraient être ventilés, par exemple selon la division des étapes identifiées, selon la nature des dépenses (salaires, frais de déplacements, cartographie, etc), ou encore selon les personnes qui auront à travailler au contrat.

Il faut de plus s'assurer que tous les frais à inclure soient clairement identifiés.

Les trois modes de rémunération les plus fréquemment utilisés sont les suivants: la méthode « horaire », la méthode « per diem » et, enfin, la méthode « à forfait ».

Méthode « horaire »

Dans le cas de la méthode « horaire », la rémunération est basée sur les taux horaires du personnel affecté au projet, majorés d'un pourcentage correspondant aux frais indirects et à une marge de profit. A cet effet, on utilise souvent le mode de calcul proposé par l'arrêté en conseil numéro 2270-77 du 3 août 1977 (cf. texte en annexe).

Méthode « per diem »

Pour la méthode « per diem », la rémunération est établie en fonction d'un taux quotidien variant selon l'importance de la tâche et le degré de compétence du personnel.

Méthode « à forfait »

Dans ce cas, la rémunération consiste en une somme fixe basée sur la nature du mandat et le nombre d'heures nécessaires à sa réalisation.

Le choix d'une méthode de rémunération plutôt qu'une autre dépend de la nature du travail à effectuer. Indépendamment de la méthode retenue, la municipalité peut établir les modalités de paiement (facturation) ou encore laisser au consultant le soin de proposer la sienne.

1.5 RENSEIGNEMENTS DISPONIBLES

Le devis technique peut contenir une série de renseignements ou de documents mis à la disposition des consultants: liste des personnes ressources, documents cartographiques, études et rapports existants, et renseignements généraux.

2. APPEL DE PROPOSITIONS DE SERVICES PROFESSIONNELS

Une fois le devis technique rédigé, la municipalité procède à l'invitation des consultants par le biais d'un appel de propositions de services professionnels. L'appel de propositions de services professionnels peut contenir les renseignements suivants:

- la nature du mandat et les conditions d'admissibilité;
- les modalités de présentation;
- l'adresse de l'organisme où l'on peut se procurer le devis technique et retourner la proposition de services professionnels;
- le nom de la personne ressource autorisée à fournir des renseignements sur le devis technique;
- la date et l'heure limite pour recevoir les propositions de services professionnels;
- les critères servant à évaluer les propositions de services professionnels.

2.1 INVITATIONS

On peut choisir l'un des deux modes d'appel suivants: 1) publication dans les journaux; 2) invitation écrite ou téléphonique d'un nombre restreint de consultants.

Un avis dans les journaux est susceptible d'intéresser un plus grand nombre de consultants. Dans ce cas, le devis technique pourra alors être envoyé aux consultants sur demande. Par contre, si l'on procède par invitation écrite ou téléphonique, le devis technique devrait être envoyé automatiquement aux consultants; la liste des consultants invités peut également y être annexée.

Le fait de ne prendre en considération qu'une seule proposition de services professionnels ne permet aucune comparaison; l'invitation devrait donc s'adresser à plusieurs consultants. Il sera ainsi possible de mieux évaluer:

- l'approche et la méthodologie de travail relative au mandat confié;
- l'expérience des consultants dans leur domaine d'expertise;
- le coût de réalisation du mandat;
- les qualifications professionnelles du personnel appelé à remplir le mandat. De plus, il faudra s'assurer que l'équipe de travail compte un spécialiste en urbanisme et en aménagement du territoire.

2.2 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Selon la nature du mandat, il peut s'avérer nécessaire de fixer certaines conditions d'admissibilité. On peut spécifier, entre autres, que:

- le mandat s'adresse à des spécialistes dans le domaine de l'aménagement et l'urbanisme, des transports, de l'économie, ou autres;
- le consultant doit être membre d'une association professionnelle reconnue[1];
- le consultant doit fournir une preuve d'assurance responsabilité professionnelle;
- dans le cas d'un mandat à confier à plusieurs consultants, une preuve d'association liant ces derniers est requise;
- le consultant doit possèder une bonne connaissance de la région.

2.3 MODALITÉS DE PRÉSENTATION

La municipalité peut exiger que la proposition de services professionnels soit transmise sur des formulaires qu'elle fournit, ou bien laisser le consultant choisir la forme de présentation.

1. La pratique des membres d'une association professionnelle reconnue est régie par un code de déontologie qui assure à la municipalité une certaine protection. En cas de mésentente, la municipalité peut donc faire appel à ces associations.

3. ÉVALUATION DES PROPOSITIONS DE SERVICES PROFESSIONNELS

L'évaluation des propositions de services professionnels peut être réalisée par le conseil, assisté au besoin d'une ou plusieurs personnes ressources. Le conseil peut également confier cette tâche à un comité de sélection qui lui fera ses recommandations par la suite.

L'évaluation des propositions de services professionnels doit se faire sur la base du devis technique élaboré. Les critères suivants pourraient être considérés:

- la compréhension des besoins, des problèmes et des objectifs décrits dans le devis technique;
- le respect des exigences fixées par le devis;
- l'originalité de la méthodologie;
- la qualité et la clarté de la proposition de services professionnels;
- le respect du calendrier de réalisation;
- la connaissance de la région;
- l'expérience de l'entreprise et la compétence du chargé de projet;
- le coût de réalisation du mandat;
- l'accès à une expertise technique variée.

Il appartient au conseil ou au comité de sélection de pondérer ces critères. Les consultants dont les propositions semblent les plus intéressantes pourraient être invités en entrevue, avant qu'un choix définitif ne soit effectué.

Le recours à des services professionnels ne peut se comparer à un contrat pour l'exécution de travaux ou pour la fourniture de matériel. Le Code municipal (art. 625 et suivants) et la Loi sur les cités et villes (art. 573 et suivants) excluent les services professionnels de la procédure d'adjudication par voie de soumission publique. **Le coût ne devrait donc jamais constituer l'unique critère de sélection.**

Si le conseil n'est pas satisfait des propositions de services professionnels reçues, il peut toujours procéder à une nouvelle invitation, jusqu'à ce que ses exigences soient satisfaites.

4. CONTRAT DE SERVICE

L'engagement du consultant devrait faire l'objet d'un contrat contenant l'ensemble des clauses relatives aux droits, obligations et responsabilités des parties aux fins de l'exécution du mandat.

La signature d'un contrat de service est bénéfique aux deux parties: chacun connaît ses droits et obligations. On évite de cette façon les erreurs d'interprétation qu'une entente verbale reposant sur une résolution du conseil risque de provoquer.

Étant donné son importance, le contrat devrait, dans la mesure du possible, être revu avant sa signature par le conseiller juridique de la municipalité.

4.1 PARTIES AU CONTRAT

Le contrat doit d'abord identifier les parties en présence: le nom de la municipalité, le nom du consultant, leurs adresses respectives (ou leurs « domiciles légaux »), ainsi que le nom des représentants dûment mandatés par résolution à signer le contrat.

4.2 ENGAGEMENTS DES PARTIES

Le contrat doit préciser clairement les responsabilités respectives du consultant et de la municipalité.

D'une part, le contrat indique que la municipalité retient les services professionnels du consultant. Le contrat peut indiquer que le devis technique et ses modifications ou la proposition de services professionnels et ses modifications en font partie.

La municipalité peut s'engager à mettre à la disposition du consultant tous documents, plans ou études en sa possession, afin de faciliter l'exécution de son mandat; elle peut également lui assurer la collaboration de ses membres et de son personnel.

Si les modalités de paiement ne sont pas spécifiées dans le devis technique ou la proposition de services professionnels, elles doivent l'être dans le contrat.

D'autre part, le consultant doit s'engager à accomplir le mandat confié, à affecter le personnel requis pour l'exécution du mandat, à respecter le budget et le calendrier de réalisation prévus, à fournir les plans et rapports requis ainsi que des exemplaires supplémentaires au coût convenu, et à effectuer les corrections ou modifications demandées.

4.3 EXCLUSIVITÉ DES SERVICES

La municipalité pourrait aussi exiger:

- que le consultant obtienne son autorisation avant de diffuser l'information recueillie dans le cadre du mandat;
- que le consultant soit tenu à l'exclusivité de ses services sur le territoire de la municipalité pour des travaux similaires, ou qu'il obtienne l'accord de la municipalité pour réaliser un autre mandat sur son territoire;
- qu'une cession éventuelle du contrat, en tout ou en partie, respecte les modalités préétablies;
- que tout document, plan, tableau, devis, manuscrit, donnée de base, et tout travail ayant servi à accomplir le mandat devienne la propriété de la municipalité.

4.4 MODIFICATIONS AU CONTRAT

Les éléments suivants pourraient être prévus au contrat:

- les conditions de résiliation du contrat, par l'une ou l'autre des parties et, s'il y a lieu, un mode de dédommagement;
- la possibilité de modifier l'entente sous réserve d'obtenir par résolution l'accord de la municipalité, par exemple pour des dépenses additionnelles imprévues.

CONCLUSION

La démarche proposée dans le présent document vise à informer les élus et les officiers municipaux quant au cheminement à suivre en vue de procéder à l'engagement de consultants en aménagement et en urbanisme.

La municipalité sera ainsi en mesure d'effectuer le meilleur choix possible en s'assurant une bonne coordination avec le consultant en plus d'un contrôle plus adéquat de l'exécution du mandat.

ANNEXE I

ARRÊTÉ EN CONSEIL ET RÈGLEMENT CONCERNANT LES TARIFS D'HONORAIRES AUTORISÉS POUR LES SERVICES PROFESSIONNELS RENDUS AU GOUVERNEMENT

GAZETTE OFFICIELLE DU QUÉBEC, 3 août 1977, no 29

A.C. 2270-77, 6 juillet 1977
Règ. 77-398, 12 juillet 1977

LOI DE L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE (1970, c. 17)

Tarifs d'honoraires autorisés pour des services professionnels rendus au gouvernement

Présent: Le lieutenant-gouverneur en conseil

CONCERNANT un règlement relatif aux tarifs d'honoraires autorisés pour des services professionnels rendus au gouvernement.

ATTENDU QUE l'article 49 de la Loi de l'administration financière (1970, c. 17) donne au lieutenant-gouverneur en conseil le pouvoir de faire des règlements touchant les conditions des contrats du gouvernement;

ATTENDU QUE l'arrêté en conseil numéro 1273 du 25 avril 1968 relatif aux tarifs d'honoraires des architectes et des ingénieurs, y compris ses modifications ultérieures, ne répond plus aux besoins actuels et qu'il y a lieu de le remplacer;

ATTENDU QU'en accord avec les corporations professionnelles concernées il y a en outre lieu de réglementer les tarifs d'honoraires des évaluateurs agréés, des ingénieurs forestiers et des urbanistes pour les contrats du gouvernement du Québec;

IL EST ORDONNÉ en conséquence sur la recommandation du président du Conseil du trésor et ministre des Finances;

QUE l'arrêté en conseil numéro 1273 du 25 avril 1968, y compris ses modifications ultérieures, soit abrogé, et ce à compter de l'entrée en vigueur du règlement ci-joint;

QUE le règlement ci-joint concernant les tarifs d'honoraires autorisés pour des services professionnels rendus au gouvernement soit approuvé et entre en vigueur le jour de sa publication dans la *Gazette officielle du Québec*.

Le greffier du conseil exécutif,
GUY COULOMBE.

Règlement concernant les tarifs d'honoraires autorisés pour des services professionnels rendus au gouvernement

Section I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Ce règlement est adopté en vertu de l'article 49 de la Loi de l'administration financière (1970, c. 17)

2. Champ d'application
Ce règlement s'applique à tous les contrats de services d'architectes, d'ingénieurs, d'ingénieurs forestiers, d'évaluateurs agréés et d'urbanistes, faits au nom du gouvernement du Québec ou de l'un de ces organismes.

3. Définition
Dans ce règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

a) « architecte »: un membre de l'Ordre des architectes du Québec ou le détenteur d'un permis temporaire émis par cet Ordre qui, dans la pratique privée, exerce la profession d'architecte;

b) « client »: un ministère du gouvernement du Québec ou l'un de ses organismes;

c) « coût des salaires »: la somme totale de la rémunération payée au personnel de la société professionnelle assigné au travail technique, exclusion faite des services exécutifs, administratifs et de secrétariat;

d) « contrat »: un document contenant l'ensemble des clauses relatives aux droits, obligations et responsabilités des parties aux fins de l'exécution d'un mandat qui y est explicitement défini, selon les conditions de rémunération décrites dans le présent règlement;

e) « évaluateur »: un membre de la Corporation professionnelle des évaluateurs agréés du Québec ou le détenteur d'un permis temporaire émis par cette corporation qui, dans la pratique privée, exerce la profession d'évaluateur-conseil;

f) « ingénieur »: un membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou le détenteur d'un permis temporaire émis par cet Ordre qui, dans la pratique privée, exerce le génie-conseil;

g) « ingénieur forestier »: un membre de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec ou détenteur d'un permis temporaire émis par cet Ordre qui, dans la pratique privée, exerce le génie forestier conseil;

h) « mandat »: l'ensemble des services confiés au professionnel par entente contractuelle de même que les modalités d'exécution desdits services;

i) « organisme »: une entité administrative autre qu'un ministère, dont les crédits sont votés par l'Assemblée nationale;

j) « rémunération »: le produit du nombre d'heures consacrées au mandat, y compris le temps supplémentaire, par le taux horaire établi pour chaque membre du personnel qui lui est affecté;

k) « taux horaire »: le montant obtenu en divisant par 1 680 heures le coût du salaire annuel de chaque membre du personnel, ce nombre d'heures tenant compte des vacances et jours fériés;

l) « urbaniste »: un membre de la Corporation professionnelle des urbanistes du Québec qui, dans la pratique privée, exerce en urbanisme et en aménagement du territoire.

SERVICES D'URBANISTES

82. Aux fins de ce règlement, les services professionnels rendus par l'urbaniste peuvent être classifiés, pour fins d'honoraires, selon les divisions générales décrites aux articles 83 à 87.

83. Services consultatifs
Les services consultants peuvent comprendre des consultations, conseil, expertises, estimations, inspections ou autres services concernant l'analyse de site, la localisation d'emplacement en vue d'une affectation particulière, l'évaluation et l'interprétation de données et d'informations permettant d'aboutir à des conclusions et des recommandations spécialisées.

84. Études préparatoires
Les études préparatoires sont des services destinés à établir les bases de la préparation des plans et devis pour un projet qui, de l'avis du client, requiert de telles études; elles comprennent des recherches, explorations, relevés de l'état physique, étude des sites, analyse des conditions ou de plusieurs solutions possibles, y compris les études économiques, les études de coûts d'exploitation ou autres sujets de même nature, le tout devant servir de base à des conclusions ou des recommandations relatives à la mise en marche d'un projet spécifique.

85. Plans et programme
Les plans et programme comprennent la préparation et la présentation par l'urbaniste de documents techniques tels que relevés d'occupation du sol, délimitation des bassins de drainage, étude géomorphologique et topographique, programmes

d'enquêtes socio-économiques, compilation et analyse de données démographique, étude des potentiels de développement, étude des réseaux de circulation, analyse des sites à vocation de loisirs, établissement des programmes d'investissement en matière d'infra-structures et d'équipements communautaires, concept d'aménagement de secteurs industriels, commerciaux, institutionnels, de loisirs et d'habitation.
Ils sont destinés à être soumis au client pour en recevoir les commentaires et, après acceptation par ce dernier, il servent à la préparation des plans d'aménagement, des règlementations qui leur sont applicables et des programmes d'investissement qui en découlent.
La préparation de ces documents peut être fondée sur des informations fournies directement par le client, ou sur les résultats d'études préparatoires approuvées par le client, lorsque s'applique l'article 84 de ce règlement.

86. Services de mise en application des plans et programmes
Les services de mise en application des plans et programmes comprennent.

a) des services rendus au bureau qui sont:

i) les conseils au client sur les problèmes de mise en oeuvre des recommandations préconisées dans le cadre des plans d'aménagement, de l'application des règlements et dans la préparation et l'exécution des programmes qui en découlent;

ii) l'étude des dossiers constitués par le client pour l'implantation de commerces ou d'industries, de nouveaux projets domiciliaires, pour des propositions de lotissement, la création d'aires de stationnement, l'ouverture de parcs ou de terrains de jeux, des amendements aux règlements et autres affaires courantes;

iii) la correspondance relative à ces services;

iv) la préparation de croquis, de plans particuliers, de textes de règlements et de rapports techniques.

b) des services rendus sur place, sans résidence, qui sont:

i) les visites périodiques à l'hôtel de ville ou au bureau du client par l'urbaniste ou un représentant pour s'assurer du progrès des travaux, de leur exécution, de l'application des mesures préconisées;

ii) les conseils au client et l'assistance technique dans les rencontres avec les ministères, les organismes gouvernementaux, les compagnies de la Couronne et les corporations privées;

iii) des séances d'étude avec les officiers municipaux, gérants, ingénieurs, avocats, inspecteurs des bâtiments, directeurs des loisirs et avec d'autres urbanistes.

c) des services en résidence au chantier qui sont:

i) l'affectation d'un personnel résidant qui consacre tout son temps ouvrable aux conseils techniques nécessaires à l'exécution du projet, à l'inspection sur le site, aux rapports progressifs et au respect du cheminement logique du projet;

ii) la conduite d'enquêtes spécifiques et de relevés soit avec du personnel municipal, soit avec du personnal du secteur privé.

iii) des rencontres avec les représentants des organismes impliqués directement dans le projet;

iv) des recommandations quant à la conduite des études et travaux;

v) l'entrainement du personnel du client devant être affecté ultérieurement à la poursuite des opérations relatives au projet.

87. Services spéciaux relatifs à un projet
Les services spéciaux relatifs à un projet concernant tout travail supplémentaire que le client peut demander par écrit en rapport avec le projet dont l'urbaniste est responsable, ils comprennent notamment:

a) la coordination du travail d'autres consultants ou d'autres participants à l'égard du projet;

b) la préparation de devis descriptifs et estimatifs;

c) la préparation de programmes d'étude et de recherche pour les projets spécifiques découlant du projet principal et faisant l'objet de recommandations;

d) la recherche du personnel et des spécialistes pouvant être responsables de certains secteurs de ces études.

e) l'analyse et la synthèse des rapports et études effectuées en vue de la préparation du rapport global intégrant les études sectorielles.

88. Méthodes de paiement d'honoraires
Pour les fins du tarif, il y a deux méthodes de paiements d'honoraires, à savoir:

a) la méthode horaire;

b) la méthode à forfait.

On ne peut utiliser qu'une seule de ces méthodes pour un service donné. Cependant, certains mandats reliés à un même projet peuvent être payés selon différentes méthodes et faire l'objet de sections distinctes à l'intérieur d'un même contrat.

89. Méthode horaire
1) La méthode horaire est basée sur le paiement des salaires des membres du personnel de l'urbaniste appelés à travailler à la réalisation du mandat; le coût des salaires est majoré d'un pourcentage pour tenir compte des frais indirects et du profit.

2) La méthode horaire peut s'appliquer à tous les services d'urbaniste, auquel cas, la rémunération est établie sur la base suivante:

a) sur la première tranche de $50 000 du coût des salaires ou partie d'icelle, le pourcentage de majoration est de 125.

b) sur la deuxième tranche de $50 000 du coût des salaires ou partie d'icelle, le pourcentage de majoration est de 110;

c) sur toute tranche du coût des salaires excédant $100 000, le pourcentage de majoration est de 100.

3) Les modalités d'application de la méthode horaire sont les suivantes:

a) le personnel affecté au mandat de même que le coût du salaire annuel et les qualifications de chacun de ses membres, pour fins de rémunération, doivent avoir été acceptés par le client avant le début de l'exécution du mandat;

b) pour fins d'établissement du taux horaire, l'urbaniste doit utiliser le coût du salaire annuel de base qui est effectivement versé à chacun des membres de son personnel divisé par 1 680.
Le taux horaire maximum admissible pour chacun des membres du personnel est limité au résultat obtenu en utilisant la formule suivante:
THM = SAG ÷ 45H
où les symboles suivants signifient:

i) « THM »: les taux horaires maxima admissibles avec arrondissement au $0,05 près;

ii) « SAG »: le salaire annuel maximum payé par le gouvernement à ses employés de classe équivalente; l'équivalence sera définie au besoin par le Conseil du trésor;

ii) « H »: le nombre d'heures de la semaine régulière de travail de l'employé du gouvernement de classe équivalente.

Les professionnels, autres qu'urbanistes, qui font partie du personnel de l'urbaniste et dont la participation au projet est approuvée par le client, sont sujets au même taux horaire que les urbanistes.

c) Le patron et le chef de service sont rémunérés selon des taux horaires fixes en autant qu'ils rendent des services spécifiques au projet. Ils ne peuvent être rémunérés à ce titre s'ils exécutent des tâches normalement dévolues au personnel technique.

Aux fins de la rémunération, il n'est admis qu'un seul patron pour un projet donné.
Le taux horaire du chef de service est égal au taux horaire maximum de l'urbaniste senior majoré de 100%.
Le taux horaire du patron est obtenu en majorant de 20% le taux horaire du chef de service.

Le nombre d'heures, à la demi-heure près, consacré par l'urbaniste et son personnel à chaque mandat doit être dûment enregistré chaque jour.
Aux fins de l'applications des pourcentages de majoration visés au paragraphe 2, les sommes versées au patron et au chef de service sont exclues.

90. Méthode à forfait

1) La méthode à forfait est basée sur le paiement d'une somme forfaitaire négociée entre le client et l'urbaniste, laquelle est évaluée à partir d'une estimation du nombre d'heures nécessaires à l'accomplissement du mandat sur la base des taux prévus à la méthode horaire.

2) La méthode à forfait peut s'appliquer à tout service d'urbaniste.

Dans chaque cas où cette méthode est utilisée, le mandat confié doit être explicite et précis quant aux résultats escomptés et quant à la méthodologie de son exécution.

91. Mode de paiement
L'urbanisme est payé suite à la présentation mensuelle de son compte d'honoraires selon l'avancement du mandat.

92. Dépenses
Les dépenses autorisées par le client et ayant trait à l'impression des dessins et rapports, aux vouages, à la subsistance et au déménagement des familles du personnel de l'urbaniste peuvent être remboursées conformément aux décisions du Conseil du trésor; toutefois, l'urbaniste devra fournir à ses frais jusqu'à 10 copies des dessins et rapports.
Les dépenses de téléphone, de télex, de timbres et les autres dépenses de communication ne sont pas remboursables.

Lorsque la méthode horaire est utilisée, les services de soutien technique que l'urbaniste se procure à l'extérieur de son étude, avec l'autorisation du client, sont remboursés selon leurs coûts, sur présentation de pièces justificatives.

93. Experts-consultants
Les déboursés relatifs à l'engagement par l'urbaniste d'experts-consultants dans le cadre de l'exécution de son mandat sont remboursés par le client selon leurs coûts majorés de 10%, et ce sur présentation de pièces justificatives. Lorsqu'il est convenu entre l'urbaniste et le client qu'un tel engagement sera à frais partagés, le client ne rembourse que la partie qui lui est imputable.

Toutefois, le remboursement de ces déboursés est conditionnel à l'acceptation écrite par le client de cet engagement, laquelle acceptation doit être signifiée à l'urbanisme avant que ce dernier ne retienne leurs services.

94. Traitement informatique
Quand la méthode horaire est utilisée, les dépenses relatives à l'utilisation d'équipement d'informatique sont remboursées de la façon ci-après décrite après acceptation préalable par le client de l'utilisation de tel équipement:

a) le coût des salaires du personnel technique de l'urbaniste affecté à un projet pour les fins de l'accumulation, de la saisie, du traitement et de l'interprétation des données, est remboursé selon les dispositions de la méthode horaire décrites à l'article 89;

b) le coût d'utilisation de l'équipement d'informatique affecté à la réalisation du mandat, situé à la place d'affaires de l'urbanisme, est remboursé avec majoration de 25% sur présentation de pièces justificatives et comme tenu de son utilisation effective relativement au mandat confié;

c) de la même façon, le coût d'utilisation de centre de traitement informatique extérieur à l'étude de l'urbaniste est remboursé avec majoration de 25%, sur présentation de pièces justificatives et compte tenu de son utilisation effective relativement au mandat confié;

d) les dépenses remboursables dans le cadre des services de traitement informatique ne comprennent pas les coûts de préparation de programmes, d'analyses, de modifications de programmes et autres coûts de développement et de soutien informatique à moins d'une disposition spécifique au contrat entre l'urbaniste et le client, laquelle doit y être supportée par une définition précise et complète du mandat confié à l'urbaniste.

95. Conditions relatives aux salaires et au personnel
Lorsque l'urbaniste utilise les services d'une personne qui n'est pas rémunérée par lui, le client rembourse à l'urbaniste, sur production de pièces justificatives, le salaire reçu par cette personne de son employeur, en tenant compte des dispositions prévues à l'article 89.
Aucune majoration du salaire payé à un membre du personnel de l'urbaniste n'est admise pour le temps supplémentaire, sauf sur l'autorisation écrite du client.

96. Coopération du client
Le client doit fournit à l'urbaniste les informations pertinentes dont il dispose qui peuvent avoir une influence sur les travaux à exécuter.

97. Abandon du mandat
Si le mandat confié à l'urbanisme est abandonné ou différé en tout ou en partie par le client, l'urbaniste est alors payé proportionnellement à l'avancement des travaux concernant les services pour lesquels il a été mandaté, sur présentation de pièces justificatives.

98. Divers
Le client peut inspecter et vérifier les registres de temps, de salaires et de déboursés de l'urbaniste à tout moment convenant aux deux parties. L'urbaniste doit alors accorder toute aide nécessaire pour faciliter telles inspections ou vérifications.
Tout engagement d'urbaniste par le client doit faire l'objet d'un contrat.